

USER MANUAL

FOR

WELFARE FUND MANAGEMENT SYSTEM

OF

ENTERPRISE RESOURCE PLANNING SOLUTION

FOR

**BANGLADESH EXPORT PROCESSING ZONES
AUTHORITY (BEPZA)**

VER.1.0

Revision History

Date	Version	Change Description	Prepared By	Reviewed By	Reviewed Date
23/04/2016	1.0.0	Initial Version	Jannatul Tasnim Mou	Muhammad Sadaruddin Mustafa	25/04/2016

সূচীপত্র

1.0 এক নজরে Welfare Fund Management System.....	1
2.0 ব্যবহারকারী পরিষেবা	1
2.1 LOG IN করার পদ্ধতি	1
2.2 Zone নির্বাচন.....	2
2.3 ড্যাশবোর্ড পরিচিতি	2
2.4 Log Off	3
3.0 Setup.....	4
3.1 Welfare Fund Category	4
3.2 Common Reason of Welfare Category	4
3.3 Welfare Fund Policy	5
3.4 Cycle Setup Information	6
4.0 Task.....	8
4.1 Online Welfare Fund Application Information.....	8
4.2 Offline Welfare Fund Application Information.....	9
4.3 Verify the Application	11
4.4 Approval Welfare Fund Application	12
4.5 Payment Information	14
5.0 Report.....	16
6.0 উপসংহার.....	17

List of Figures

চিত্র 1 : লগ ইন পেইজ	1
চিত্র 2 : Zone নির্বাচন	2
চিত্র 3 : ড্যাশবোর্ড	2
চিত্র 4 : হোম পেইজ	3
চিত্র 5 : লগ অফ	3
চিত্র 6 : Welfare Fund Category সংযোজন পেইজ	4
চিত্র 7 : Welfare Fund Category তালিকা	4
চিত্র 8 : Common Reason of Welfare Category সংযোজন পেইজ	5
চিত্র 9 : Common Reason of Welfare Category তালিকা	5
চিত্র 10 : Welfare Fund Policy সংযোজন পেইজ	6
চিত্র 11 : Welfare Fund Policy তালিকা	6
চিত্র 12 : Cycle Setup Information সংযোজন পেইজ	7
চিত্র 13 : Cycle Setup Information তালিকা	7
চিত্র 14 : Online Welfare Fund Application সংযোজন পেইজ	9
চিত্র 15 : Online Welfare Fund Application Information তালিকা	9
চিত্র 16 : Offline Welfare Fund Application সংযোজন পেইজ	10
চিত্র 17 : Offline Welfare Fund Application সংযোজন পেইজ (successor)	11
চিত্র 18 : Offline Welfare Fund Application Information তালিকা	11
চিত্র 19 : Verify the Application সংযোজন পেইজ	12
চিত্র 20 : Verify the Application তালিকা	12
চিত্র 21 : Approval Welfare Fund Information পেইজ (Approval)	13
চিত্র 22 : Approval Welfare Fund Information পেইজ (Rejection)	14
চিত্র 23 : Approval Welfare Fund Information তালিকা	14
চিত্র 24 : Payment Information পেইজ	15
চিত্র 25 : Approval Welfare Fund Information তালিকা	15
চিত্র 26 : Report Generate পেইজ	16
চিত্র 27 : Report View পেইজ	17
চিত্র 28 : Format তালিকা	17



1.0 এক নজরে WELFARE FUND MANAGEMENT SYSTEM

বাংলাদেশ রপ্তানী প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ (বেপজা) এর অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে সহজভাবে সম্পাদন করার উদ্দেশ্যে এই অ্যাপ্লিকেশনটি তৈরী করা হয়েছে। এই অ্যাপ্লিকেশনটি বারটি মডিউলে বিভক্ত। এদের মধ্যে Welfare Fund Management System (WFMS) মডিউলটি অন্যতম।

BEPZA তে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ তাদের মাসিক বেতনের একটি অংশ Welfare Fund এ জমা রাখেন। পরবর্তী সময়ে বিভিন্ন কাজে employeeরা এই fund থেকে সাহায্য নিতে পারবে। যৌক্তিক কারনের প্রেক্ষিতে যাচাই বাছাইয়ের মাধ্যমে welfare fund থেকে সাহায্য প্রদান করা হয়। Welfare Fund Management (WFM) সিস্টেমের মাধ্যমে এই fund ব্যবস্থাপনার সকল তথ্য সংরক্ষিত ও পরিচালিত হয়।

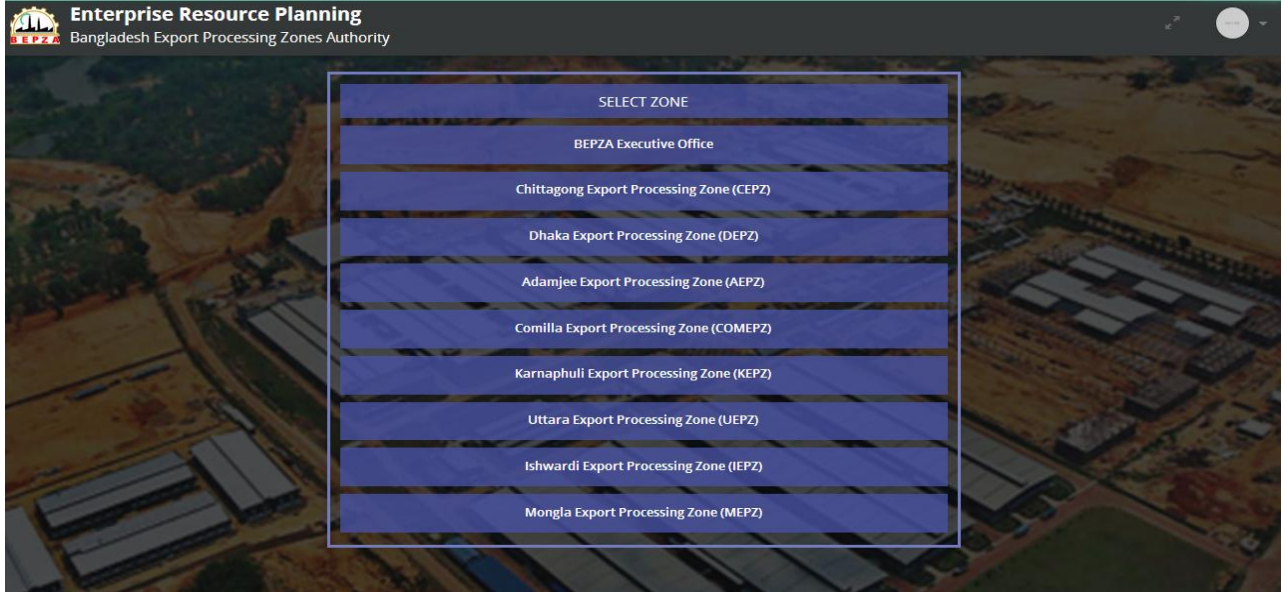
2.0 ব্যবহারকারী পরিষেবা

2.1 LOG IN করার পদ্ধতি

ধাপ	বর্ণনা
01.	<p>Welfare Fund Management (WFM) System-এ প্রবেশ করার জন্য যেকোন Web Browser খুলে Address bar এ সঠিক URL লিখে Enter Button এ চাপ দিতে হবে। তাহলে লগইন পেইজটি দেখতে পাবেন।</p> 
02.	<p>এখানে সঠিক "User Name" এবং "Password" টাইপ করে  বাটনে click করতে হবে।</p>

2.2 Zone নির্বাচন

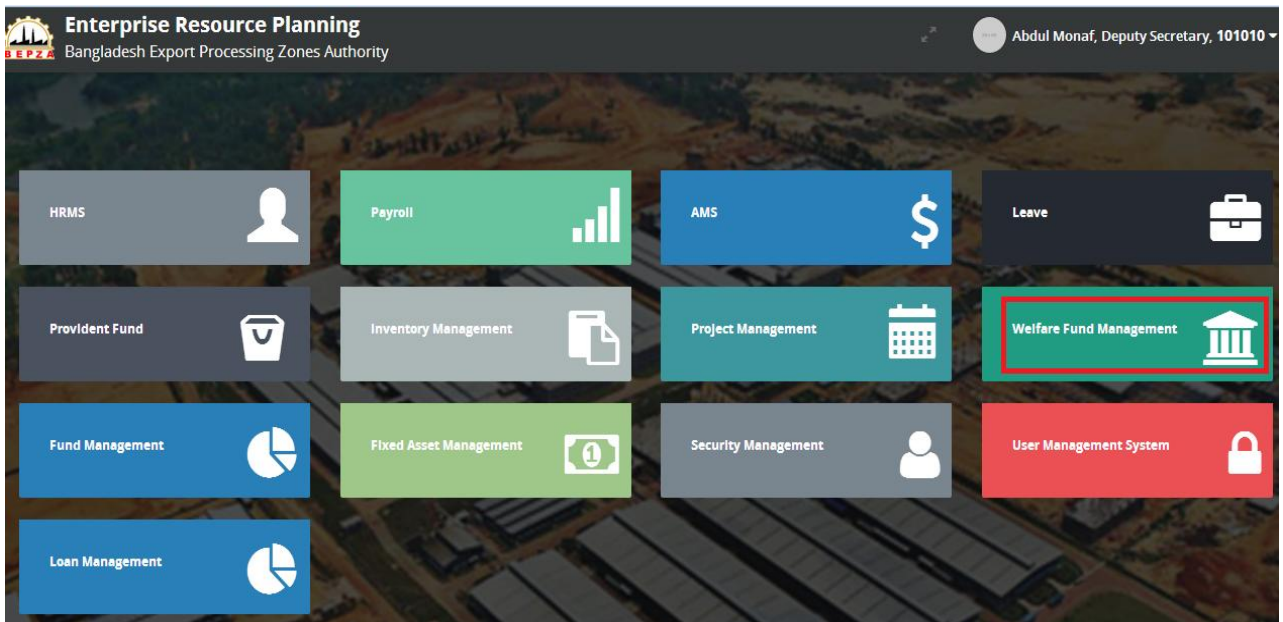
একজন ব্যবহারকারী তার উপর আরোপিত permission এর ভিত্তিতে বিভিন্ন zone এর তালিকা দেখতে পাবে। নির্ধারিত zone নির্বাচন করে উক্ত ব্যবহারকারী উক্ত zone এর তথ্যাবলী দেখতে পাবে।



চিত্র 2 : Zone নির্বাচন

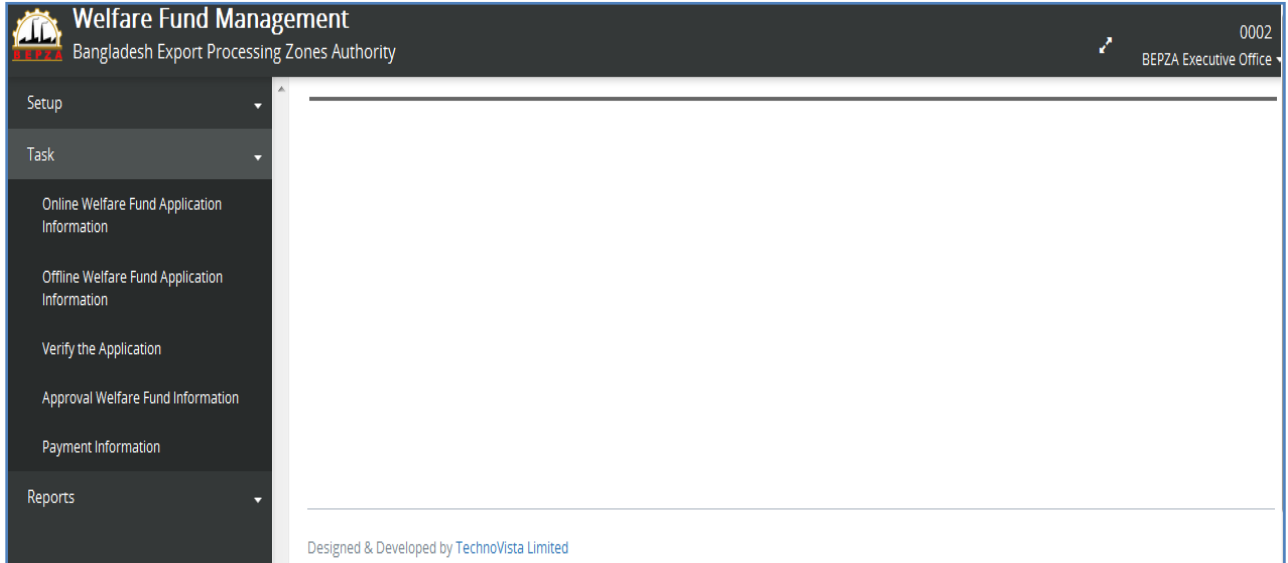
2.3 ড্যাশবোর্ড পরিচিতি

সফলভাবে লগ ইন করার পর একজন ব্যবহারকারী প্রথম যেই পেইজ টি দেখতে পাবে তা -ই সিস্টেমের ড্যাশবোর্ড। এই পেইজে বিভিন্ন মডিউলসমূহের তালিকা দেখা যাবে। WFM মডিউলে প্রবেশের জন্য Welfare Fund Management মডিউলে ক্লিক করতে হবে।




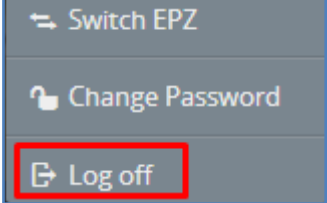
চিত্র 3 : ড্যাশবোর্ড

লাল চিহ্নিত icon এ ক্লিক করে WFM এর home page এ প্রবেশ করতে হবে। এই পেইজের বামপাশে বিভিন্ন মেনু ও এর অন্তর্গত সাব-মেনু রয়েছে।



চিত্র 4 : হোম পেইজ

2.4 Log Off

ধাপ	বর্ণনা
01.	সিস্টেম থেকে বের হওয়া বা বন্ধ করার জন্য Page টির উপরের ডানদিকের অংশে ব্যবহারকারীর নামের নিচে  Log off লিংকে ক্লিক করতে হবে। 

চিত্র 5 : লগ অফ

3.0 SETUP

সিস্টেমের এই অংশে WFMS মডিউলে ব্যবহৃত বিভিন্ন তথ্যাবলী সংরক্ষণ করা হয়। এ সকল তথ্যের উপর ভিত্তি করে এই মডিউলের বিভিন্ন কার্যাবলী সম্পন্ন হয়।

3.1 Welfare Fund Category

Welfare Fund থেকে সাহায্য প্রদানের জন্য বিভিন্ন category থাকে। Fund category সংক্রান্ত তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

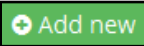
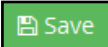

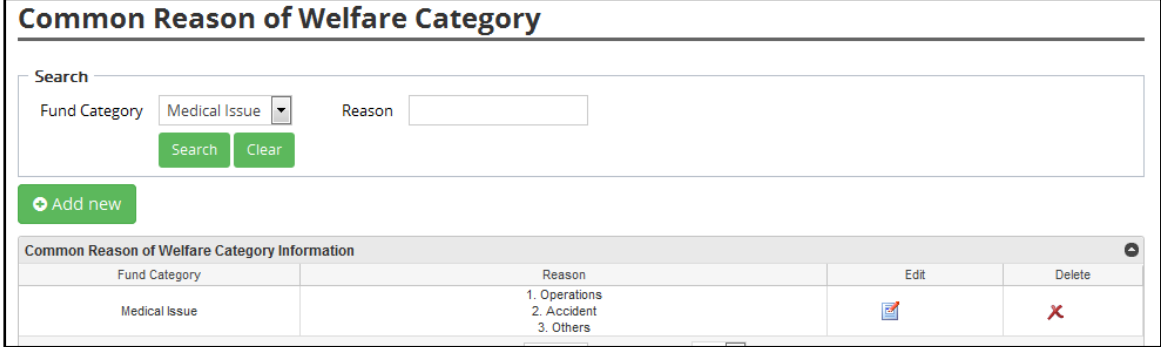
Welfare Fund Category যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা						
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Welfare Fund Category যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে ‘Welfare Fund Category’ সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।						
02.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য <div>Add new</div> বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে <div>Save</div> বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।</p> <div><div><div>Welfare Fund Category</div><div><div>Category Name *</div><div>Medical Issue</div></div><div><div>Budget Head *</div><div>Head</div></div><div><div>Remarks</div><div>Severe Health problems</div></div><div><div>Save</div><div>Back</div></div></div></div> <p>চিত্র 6 : Welfare Fund Category সংযোজন পেইজ</p>						
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Welfare Fund Category তালিকায় দেখা যাবে।</p> <div><div><div>Welfare Fund Category</div><div><div>Search</div><div><div>Name</div><div>Medical Issue</div><div>Search</div><div>Clear</div></div><div><div>Add new</div></div></div><div><div>Welfare Fund Category Information</div><table><tr><th>Name</th><th>Edit</th><th>Delete</th></tr><tr><td>Medical Issue</td><td></td><td></td></tr></table></div></div></div> <p>চিত্র 7 : Welfare Fund Category তালিকা</p>	Name	Edit	Delete	Medical Issue		
Name	Edit	Delete					
Medical Issue							

3.2 Common Reason of Welfare Category

প্রতিটি category এর অন্তর্গত কিছু সাধারণ কারণ থাকতে পারে। এই সংক্রান্ত তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Common Reason of Welfare Category যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Common Reason of Welfare Category যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Common Reason of Welfare Category' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।  <p>চিত্র ৪ : Common Reason of Welfare Category সংযোজন পেইজ</p>
03.	সংরক্ষিত তথ্য Common Reason of Welfare Category তালিকায় দেখা যাবে।  <p>চিত্র ৯ : Common Reason of Welfare Category তালিকা</p>

3.3 Welfare Fund Policy

প্রতিটি category অনুযায়ী welfare fund এর কিছু policy থাকে, যার উপর ভিত্তি করে welfare fund থেকে সাহায্য প্রদান করা হয়।

Welfare Fund Policy যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Welfare Fund Policy যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Welfare Fund Policy' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।

ধাপ

বর্ণনা

02.

নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য

Add new

 বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে

Save

 বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

Welfare Fund Policy

Category Name *

Medical Issue

Order/Ref. No.

Med_620

Effective From Date *

2017-01-01

Effective To Date *

2018-12-31

Minimum Service Year *

2

Maximum Amount *

30000

For Family Members, Maximum Amount *

20000

Save

Back

চিত্র 10 : Welfare Fund Policy সংযোজন পেইজ

03.

সংরক্ষিত তথ্য Welfare Fund Policy তালিকায় দেখা যাবে।

Welfare Fund Policy

Search

Fund Category

All

OrderNo

Min Service Year

Effective From Date

Effective To Date

Search

Clear

Add new

Welfare Fund Policy Information

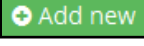
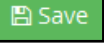
Fund Category	OrderNo	Min Service Year	Effective From Date	Effective To Date	Max. Amount	Edit	Delete
Medical Issue	Med_620	2	2017-01-01	2018-12-31	30000		

চিত্র 11 : Welfare Fund Policy তালিকা

3.4 Cycle Setup Information

একটি বছরকে কয়েকটি cycle বা ভাগে ভাগ করা হয়। সিস্টেমের এই অংশে cycle সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষিত থাকে।

Cycle Setup Information যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Cycle Setup যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Cycle Setup Information' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে

ধাপ

বর্ণনা

তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

Cycle Setup Information

Cycle Name *

Cycle-1

From Month *

Jan

To Month *

Apr

Save

Back

চিত্র 12 : Cycle Setup Information সংযোজন পেইজ

03.

সংরক্ষিত তথ্য Cycle Setup Information তালিকায় দেখা যাবে।

Cycle Setup Information

Search

Cycle

Cycle-1

From Month

All

To Month

All

Search

Clear

Add new

Cycle Setup Information

Cycle	From Month	To Month	Edit	Delete
Cycle-1	Jan	Apr		

চিত্র 13 : Cycle Setup Information তালিকা


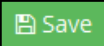
4.0 TASK

WFM মডিউলের প্রধান কাজসমূহ সিস্টেমের এই অংশে সম্পন্ন হয়। Welfare fund এর জন্য আবেদন করা থেকে আবেদন verify এবং approve হওয়া ইত্যাদি সকল কার্যাবলী সিস্টেমের এই অংশে সম্পন্ন হয়।

4.1 Online Welfare Fund Application Information

BEPZA এর employeeরা নিজেরা নিজেদের জন্য welfare fund এর আবেদন করতে সিস্টেমের এই অংশ থেকে আবেদন করতে হবে।

Online Welfare Fund Application করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Online Welfare Fund Application করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Online Welfare Fund Application Information' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

Online Welfare Fund Application Information

Applicant Information

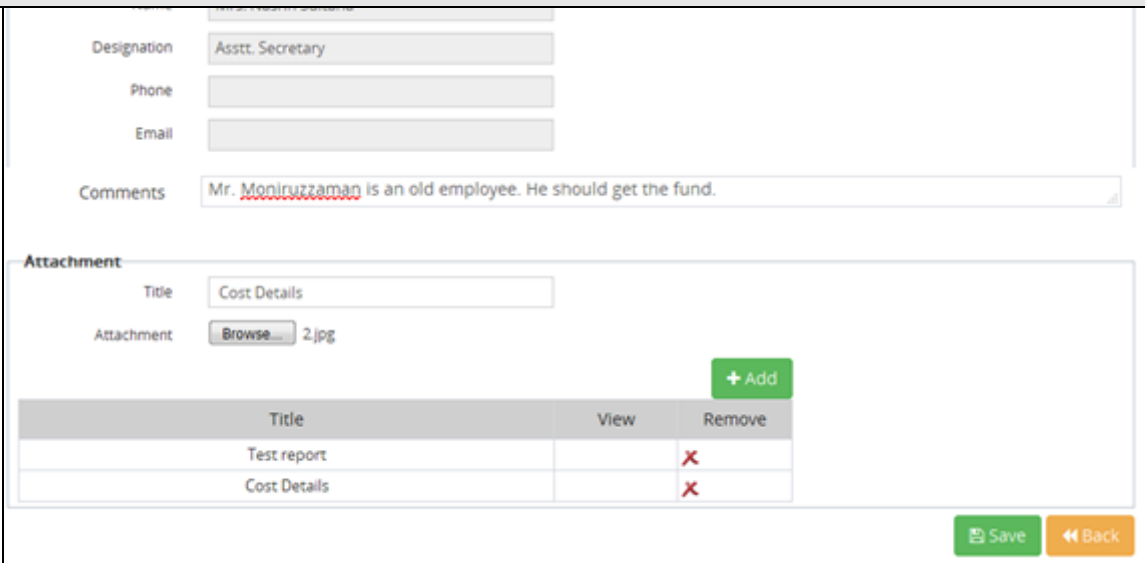
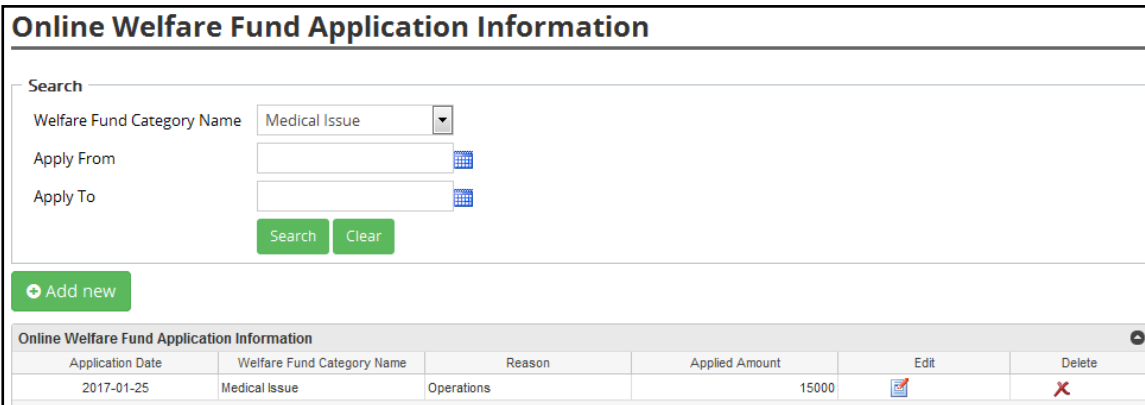
Employee ID	101010	Department	Administration
Name	Mr. Moniruzzaman Monir	Joining Date	2005-01-31
Designation	Asstt. Secretary	Confirmation Date	2005-11-01
Service Duration	11 Year(s) 11 Month(s) 25 Day(s)		

Application Details

Application Date *	2017-01-25	Ref. No *	Ref-2017-01-25
Application No. *	Med_issue - 102	Welfare Fund Category	Medical Issue
Applied Amount *	15000	Reason	1. Operations 2. Accident 3. Others
To *	Secretary		
Subject *	For financial support from BEPZA Welfare Fund.		
Body *	With the honor to state that, <u>Moniruzzaman Monir</u> ID : 0002; <u>Asstt. Secretary</u> is the employee of <u>EPZ</u> apply for financial support from <u>BEPZA Welfare Fund</u> . He provide all Attachment of his medical issue. He spend 15000 <u>TK</u> for medical issue.		

Signatory

Employee Id *	111005
Name	Mrs. Nasrin Sultana

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 14 : Online Welfare Fund Application সংযোজন পেইজ</p>
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Online Welfare Fund Application Information তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 15 : Online Welfare Fund Application Information তালিকা</p>

4.2 Offline Welfare Fund Application Information

BEPZA ত কর্মরত কর্মচারী যাদের কম্পিউটার দক্ষতা নেই, তাদের জন্য অথবা কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পরিবারের পক্ষ থেকে যদি welfare fund এর আবেদন করতে হয়, তবে তা সিস্টেমের এই অংশ থেকে করতে হবে।

Offline Welfare Fund Application করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Offline Welfare Fund Application করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Offline Welfare Fund Application Information' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।

ধাপ	বর্ণনা
02.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add new বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।</p> <div><h3>Offline Welfare Fund Application Information</h3><div><div><input checked="" type="radio"/> Self <input type="radio"/> Successor</div><div><div>Applicant Information</div><div><div><div>Employee ID *</div><div>1007</div></div><div><div>Department</div><div>Administration</div></div><div><div>Name</div><div>Mr. Md. Shahadat Hossain Mintu</div></div><div><div>Joining Date</div><div>2014-01-04</div></div><div><div>Designation</div><div>Asstt. Secretary</div></div><div><div>Confirmation Date</div><div>2017-01-04</div></div><div><div>Service Duration</div><div>3 Year(s) 0 Month(s) 21 Day(s)</div></div></div></div><div><div>Application Details</div><div><div><div>Application Date *</div><div>2017-01-25</div></div><div><div>Ref. No *</div><div>Ref-2017-01-25</div></div><div><div>Application No. *</div><div>Med_issue - 107</div></div><div><div>Welfare Fund Category *</div><div>Medical Issue</div></div><div><div>Applied Amount *</div><div>10000</div></div><div><div>Reason</div><div>Accident</div></div><div><div>To *</div><div>Secretary</div></div><div><div>Subject *</div><div>For financial support from BEPZA Welfare Fund.</div></div><div><div>Body *</div><div>With the honor to state that, <u>Shahadat Hossain</u>, ID : 1007 is the employee of EPZ apply for financial support from BEPZA Welfare Fund. He/She provide all Attachment of his/accident. He 10000 TK for the medical issue.</div></div></div></div><div><div>Signatory</div><div><div><div>Employee Id *</div><div>0004</div></div><div><div>Name</div><div>Mrs. Nasrin Sultana</div></div><div><div>Designation</div><div>Asstt. Secretary</div></div><div><div>Phone</div><div></div></div><div><div>Email</div><div></div></div></div></div><div><div>Comments</div><div>He met an terrible accident and he should get the help from the fund.</div></div><div><div>Attachment</div><div><div><div>Title</div><div>X-ray report</div></div><div><div>Attachment</div><div><div>Browse...</div>101.jpg</div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></</div></div>

ধাপ

বর্ণনা

Offline Welfare Fund Application Information

Self

Successor

If Successor

Applicant Name *

Shahin Hossain

Address *

137, Tajmahal Road

Bank Name

DBBL

Branch Name

Jashimuddin

Relation *

Son

NID *

19916325010012589

Mobile No. *

01815669325

Bank Account No.

110.112.1260.4745

চিত্র 17 : Offline Welfare Fund Application সংযোজন পেইজ (successor)

04.

সংরক্ষিত তথ্য Offline Welfare Fund Application Information তালিকায় দেখা যাবে।

Offline Welfare Fund Application Information

Search

Welfare Fund Category Name

Medical Issue

Apply From

Apply To

Search

Clear

Add new

Offline Welfare Fund Application Information

ApplicationDate	Welfare Fund Category Name	Reason	AppliedAmount	Edit	Delete
2017-01-25	Medical Issue	Accident	10000		




চিত্র 18 : Offline Welfare Fund Application Information তালিকা

4.3 Verify the Application

Online ও offline এ apply করা আবেদনসমূহ সিস্টেমের এই অংশ থেকে verify করা হবে। এই পেইজে আবেদনকারীর welfare fund সংক্রান্ত তথ্যাবলী history তে দেখা যায়। অনুমতিপ্রাপ্ত একজন employee আবেদনপত্রের তথ্যাবলী এবং history যাচাই করে একটি আবেদন নকে verified করতে পারেন।

Verify the Application করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Application verify করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Verify the Application' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা Search ফর্মটি পূরণ করে বাটনে ক্লিক করলে সকল application সমূহের তালিকা দেখা যাবে। Verify জন্য check box এ click করে কাঙ্ক্ষিত application টি নির্বাচন করতে হবে। অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান


ধাপ	বর্ণনা																																	
	<p>করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি verified হবে।</p> <div> <h3>Verify the Application</h3> <p>Verify the Application</p> <p>Executive Office/Zone * <input type="text" value="BEPZA Executive Office"/> Employee Id <input type="text"/></p> <p>Department <input type="text" value="[All]"/> Employee Name <input type="text"/></p> <p>Section <input type="text" value="[All]"/> Welfare Fund Category * <input type="text" value="Medical Issue"/></p> <p>Cycle Name * <input type="text" value="Cycle-1"/> <input type="text" value="Jan-Apr"/> Year <input type="text" value="2017"/></p> <p><input type="button" value="Search"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Select</th> <th>Employee ID</th> <th>Employee Name</th> <th>Designation</th> <th>Department</th> <th>Section</th> <th>Applied Amount</th> <th>Apply Date</th> <th>View</th> <th>History</th> <th>Reject</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0002</td> <td>Mr. Moniruzzaman Monir</td> <td>Asstt. Secretary</td> <td>Administration</td> <td></td> <td>15000.00</td> <td>2017-01-25</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1007</td> <td>Mr. Md. Shahadat Hossain Mintu</td> <td>Asstt. Secretary</td> <td>Administration</td> <td></td> <td>10000.00</td> <td>2017-01-25</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Verified By</p> <p>Name * <input type="text" value="Mrs. Nasrin Sultana"/> </p> <p>Designation <input type="text" value="Asstt. Secretary"/></p> <p>Department <input type="text" value="Administration"/></p> <p>Verify Date <input type="text" value="2017-01-25"/> </p> <p>Comments <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Verified"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Back"/></p> </div>	Select	Employee ID	Employee Name	Designation	Department	Section	Applied Amount	Apply Date	View	History	Reject	<input checked="" type="checkbox"/>	0002	Mr. Moniruzzaman Monir	Asstt. Secretary	Administration		15000.00	2017-01-25				<input type="checkbox"/>	1007	Mr. Md. Shahadat Hossain Mintu	Asstt. Secretary	Administration		10000.00	2017-01-25			
Select	Employee ID	Employee Name	Designation	Department	Section	Applied Amount	Apply Date	View	History	Reject																								
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	Mr. Moniruzzaman Monir	Asstt. Secretary	Administration		15000.00	2017-01-25																											
<input type="checkbox"/>	1007	Mr. Md. Shahadat Hossain Mintu	Asstt. Secretary	Administration		10000.00	2017-01-25																											



চিত্র 19 : Verify the Application সংযোজন পেইজ

03. সংরক্ষিত তথ্য Verify the Application তালিকায় দেখা যাবে।

Verify the Application

Search

Verified By Verified Date 

Verify the Application				
Verified By	Verified Date	Application Status	Edit	Delete
Mrs. Nasrin Sultana	2017-01-25	Verified		

চিত্র 20 : Verify the Application তালিকা

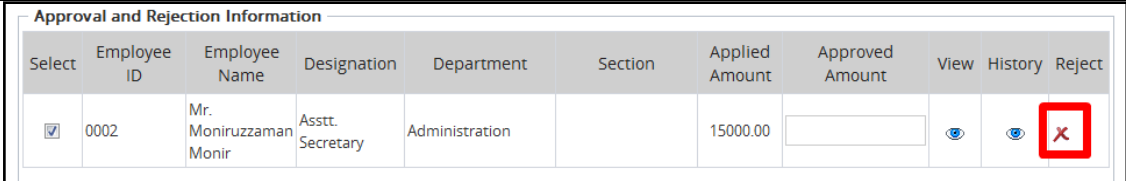
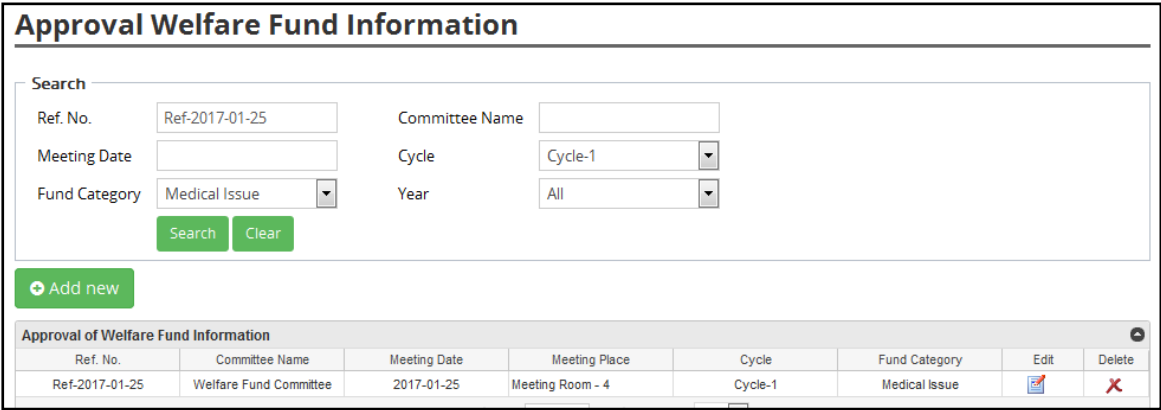
4.4 Approval Welfare Fund Application

সিস্টেমের এই অংশে পূর্ববর্তী ধাপ থেকে verified application সমূহকে approve বা reject করা হয়। Application করার সময় যে amount এর জন্য আবেদন করা হয়, সিস্টেমের এই অংশ থেকে সেই amount বাড়ানো বা কমানো যায়।

Welfare Fund Approve করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Application verify করার

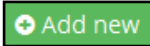

ধাপ	বর্ণনা																																																																																											
	অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে ‘Approval Welfare Fund Application’ সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।																																																																																											
02.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য + Add new বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা Meeting Information এর ফরম পূরণ করতে হবে। Cycle name এবং Fund Category নির্বাচন করলে সকল verified application সমূহের তালিকা দেখা যাবে।</p> <div><h3>Approval Welfare Fund Information</h3><div><h4>Meeting Information</h4><table><tr><td>Ref. No. *</td><td>Ref-2017-01-25</td><td>Committee Name *</td><td colspan="3">Welfare Fund Committee</td></tr><tr><td>Meeting Date *</td><td>2017-01-25</td><td>Meeting Time *</td><td colspan="3">4:00 PM</td></tr><tr><td>Meeting Place *</td><td>Meeting Room - 4</td><td>Cycle Name *</td><td>Cycle-1</td><td>Jan-Apr</td><td>2017</td></tr><tr><td>Meeting Agenda *</td><td colspan="2">Consideration of requests received</td><td>Fund Category *</td><td colspan="2">Medical Issue</td></tr></table></div><div><h4>Committee Member</h4><table><tr><td>Is External</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Member Role</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Employee ID</td><td></td><td>Active Status</td><td colspan="3">No</td></tr><tr><td>Member Name</td><td colspan="2"></td><td>Sort Order</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Member Designation</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr></table><div>+ Add</div><table><thead><tr><th>Sort Order</th><th>Member Id</th><th>Member Name</th><th>Designation</th><th>Role</th><th>Active Status</th><th>Remove</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>0005</td><td>Mr. Forhad Ahmed</td><td>Asstt. Secretary</td><td>Member</td><td>Yes</td><td>X</td></tr><tr><td>2</td><td>1006</td><td>Mr. Ehsanul Karim</td><td>Asstt. Secretary</td><td>Member</td><td>Yes</td><td>X</td></tr></tbody></table></div><div><h4>Approval and Rejection Information</h4><table><thead><tr><th>Select</th><th>Employee ID</th><th>Employee Name</th><th>Designation</th><th>Department</th><th>Section</th><th>Applied Amount</th><th>Approved Amount</th><th>View</th><th>History</th><th>Reject</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>0002</td><td>Mr. Moniruzzaman Monir</td><td>Asstt. Secretary</td><td>Administration</td><td></td><td>15000.00</td><td>15000.00</td><td></td><td></td><td>X</td></tr></tbody></table><div><div>Save</div><div>Back</div></div></div></div> <p>চিত্র 21 : Approval Welfare Fund Information পেইজ (Approval)</p>	Ref. No. *	Ref-2017-01-25	Committee Name *	Welfare Fund Committee			Meeting Date *	2017-01-25	Meeting Time *	4:00 PM			Meeting Place *	Meeting Room - 4	Cycle Name *	Cycle-1	Jan-Apr	2017	Meeting Agenda *	Consideration of requests received		Fund Category *	Medical Issue		Is External	<input type="checkbox"/>	Member Role				Employee ID		Active Status	No			Member Name			Sort Order			Member Designation						Sort Order	Member Id	Member Name	Designation	Role	Active Status	Remove	1	0005	Mr. Forhad Ahmed	Asstt. Secretary	Member	Yes	X	2	1006	Mr. Ehsanul Karim	Asstt. Secretary	Member	Yes	X	Select	Employee ID	Employee Name	Designation	Department	Section	Applied Amount	Approved Amount	View	History	Reject	<input checked="" type="checkbox"/>	0002	Mr. Moniruzzaman Monir	Asstt. Secretary	Administration		15000.00	15000.00			X
Ref. No. *	Ref-2017-01-25	Committee Name *	Welfare Fund Committee																																																																																									
Meeting Date *	2017-01-25	Meeting Time *	4:00 PM																																																																																									
Meeting Place *	Meeting Room - 4	Cycle Name *	Cycle-1	Jan-Apr	2017																																																																																							
Meeting Agenda *	Consideration of requests received		Fund Category *	Medical Issue																																																																																								
Is External	<input type="checkbox"/>	Member Role																																																																																										
Employee ID		Active Status	No																																																																																									
Member Name			Sort Order																																																																																									
Member Designation																																																																																												
Sort Order	Member Id	Member Name	Designation	Role	Active Status	Remove																																																																																						
1	0005	Mr. Forhad Ahmed	Asstt. Secretary	Member	Yes	X																																																																																						
2	1006	Mr. Ehsanul Karim	Asstt. Secretary	Member	Yes	X																																																																																						
Select	Employee ID	Employee Name	Designation	Department	Section	Applied Amount	Approved Amount	View	History	Reject																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	Mr. Moniruzzaman Monir	Asstt. Secretary	Administration		15000.00	15000.00			X																																																																																		
03.	<p>Verify জন্য check box এ click করে কাঙ্ক্ষিত application টি নির্বাচন করতে হবে। Approval এর জন্য meeting এর প্রয়োজন হলে committee member এর তথ্য যুক্ত করতে হবে। একাধিক member যুক্ত করতে + Add বাটন ক্লিক করতে হবে। “Approved Amount” শীর্ষক স্থানে নির্ধারিত অর্থের পরি মান লিখতে হবে। এরপর Save বাটনে ক্লিক করলে application টি Approved হবে।</p>																																																																																											
04.	<p>Application যদি reject করতে হয় তাহলে “Approval and Rejection Information” তালিকায় অবস্থিত ‘Reject’ X বাটনে ক্লিক করতে হবে।</p>																																																																																											

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 22 : Approval Welfare Fund Information পেইজ (Rejection)</p>
05.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Verify the Application তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 23 : Approval Welfare Fund Information তালিকা</p>

4.5 Payment Information

Finally approved হওয়ার পর approved amount আবেদনকারীকে প্রদান করার জন্য Accounts department কে inform করা হয়। সিস্টেমের এই অংশে payment সংক্রান্ত information সংরক্ষিত থাকে।

Payment Information যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Payment Information যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Payment Information' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। Payment Order No . এবং Order date প্রদান করতে হবে। ড্রপ ডাউন থেকে "Meeting Ref. No." নির্বাচন করলে সকল approved application সমূহের তালিকা দেখা যাবে। check box এ click করে কাঙ্ক্ষিত application টি নির্বাচন করতে হবে। এরপর  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

ধাপ

বর্ণনা

Payment Information

Payment Order No.

Order-2017-01-25

Order Date *

2017-01-25

Comments

Meeting Information

Meeting Ref. No.

Ref-2017-01-25

Committee Name

Welfare Fund Committee

Meeting Date

2017-01-25

Meeting Time

4:00 PM

Meeting Place

Meeting Room - 4

Meeting Cycle

Cycle-1

Jan-Apr

2017

Meeting Agenda

Consideration of requests received

Approved Applicant Information

Select	Employee ID	Employee Name	Designation	Department	Section	Approve Amount	View	Remove
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	Mr. Moniruzzaman Monir	Asstt. Secretary	Administration		15000.00		

Save

Back

চিত্র 24 : Payment Information পেইজ

03.

সংরক্ষিত তথ্য Payment Information তালিকায় দেখা যাবে।

Payment Information

Search

Payment Order No.

Order Date

Meeting Ref. No.

Ref-2017-01-25

Search

Clear

Add new

Welfare Fund Category Information

Payment Order No.	Order Date	Meeting Ref. No.	Edit	Delete
Order-2017-01-25	2017-01-25	Ref-2017-01-25		

চিত্র 25 : Approval Welfare Fund Information তালিকা

5.0 REPORT

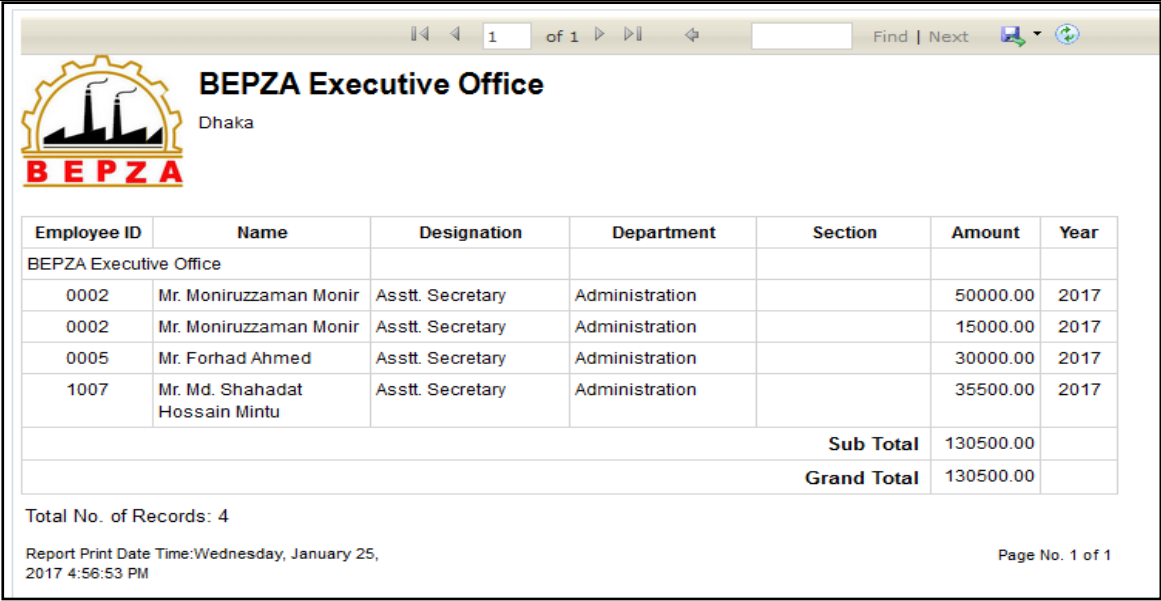

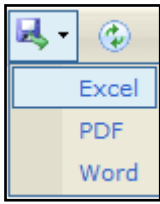
Reports মেন্যু ব্যবহার করে বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট দেখা যায়। এছাড়াও রিপোর্টটি এক্সেল, পিডিএফ ও ওয়ার্ড ফাইল হিসেবে সংরক্ষণ করা যাবে।

এই সিস্টেমে নিম্নোক্ত রিপোর্টসমূহ বিদ্যমান:

ক্রমিক নং.	রিপোর্টের নাম	বর্ণনা
01.	Zone wise Welfare Fund	Zone অনুযায়ী welfare fund এর বিস্তারিত তথ্য এ রিপোর্টে দেখা যাবে।
02.	Section wise Welfare Fund	BEPZA এর section অনুযায়ী welfare fund এর বিস্তারিত তথ্য এ রিপোর্টে দেখা যাবে।
03.	Welfare Fund Consolidate Report	Welfare Fund সংক্রান্ত সার্বিক তথ্য এ রিপোর্টে দেখা যাবে।

Reports দেখার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Report দেখার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Report মেন্যুতে ক্লিক করে কাঙ্ক্ষিত রিপোর্টে ক্লিক করতে হবে।
02.	ড্রপ ডাউন (▼) বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় তথ্য নির্বাচন করার পর View Report বাটনে ক্লিক করতে হবে। <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Welfare Fund Consolidate Report</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Zone: <input type="text" value="BEPZA Executive Office"/></p> <p>Section: <input type="text" value="All"/></p> </div> <div> <p>Department: <input type="text" value="Administration"/></p> <p>Approve Year: <input type="text" value="2017"/></p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> View Report </div> </div> <p style="text-align: center;">চিত্র 26 : Report Generate পেইজ</p>
03.	এর ফলে কাঙ্ক্ষিত রিপোর্ট দেখা যাবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 27 : Report View পেইজ</p>
04.	<p>রিপোর্ট সংরক্ষণের জন্য  বাটনে ক্লিক করলে ড্রপ-ডাউনে বিভিন্ন format এর তালিকা দেখা যাবে। তালিকা থেকে কাঙ্ক্ষিত format বাছাই করলে রিপোর্টটি উক্ত format এ সংরক্ষিত হবে।</p>  <p>চিত্র 28 : Format তালিকা</p>

6.0 উপসংহার

এই Manual টি User এর ব্যবহারের সুবিধার্থে সহজ ভাষায় তৈরী করা হয়েছে। আশা করা যায়, User এই Manual টি অনুসরণ করে যথাযথভাবে সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবে।